

## 國立臺灣大學農業化學系研究生討論與閱讀室管理要點

110年11月5日系務會議通過

第一條 為管理農業化學系研究生討論與閱讀室之借用事宜，特訂定本要點。

第二條 研究生討論與閱讀室座位申請原則：

- (一) 根據當年度專任教師之使用空間(辦公室及實驗室)大小進行排序，教師之研究空間較小者得以優先分配其研究生座位。
- (二) 符合優先分配資格教師得以優先申請所需座位供研究生使用，以每年至多3位，每2年4位為原則。
- (三) 優先分配結束後，若有多的位置，將針對其他特殊需求申請分配座位，請於「研究生討論與閱讀室座位申請表」(附件一)中詳細說明以供審查。

第四條 申請方式：由申請教師於每年七月向系辦提出申請，經審核通過並座位分配後，方得開始使用分配之座位。

第五條 使用規則與罰則：

- (一) 申請期限至多為2年，並於使用者畢業或離校時失效，如經查證無使用事實逾1個月者，得以收回使用資格。
- (二) 使用者應妥善維護分配座位的各項設備；如有損壞，應恢復原狀或照價賠償。貴重物品(錢包或筆電等)，請自行妥善保管，如有遺失，系辦不負賠償之責。
- (三) 應避免干擾其他使用者，並維護環境清潔，系辦管理員得立即停止其使用。
- (四) 借用者如有未經許可將分配座位轉借他人或違反法令及學校規定之情形者，系辦管理員得立即停止其使用。
- (五) 使用結束後需請系辦管理員檢查，確定分配之座位恢復原狀，始得離開。若已過申請使用期限後一個月，過期使用者留置於座位之物品將移至系辦。若申請使用期限過後三個月未取回物品將由系辦處理。

第六條 本管理要點如有未盡事宜，得依空間與儀器設備委員會開會討論決議之。

第七條 本管理要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

附件一

國立臺灣大學農業化學系  
研究生討論與閱讀室座位申請表

申請教師 (需為座位使用者之 論文指導教授)		申請日期：
申請地點	<input type="checkbox"/> 農化舊館(三號館)R215B 室	
座位使用者(註1)	姓名	學號
使用者 1		
使用者 2		
使用者 3		
申請需求說明	<input type="checkbox"/> 實驗室空間較小 (      m <sup>2</sup> ; 辦公室空間      m <sup>2</sup> ; 排 序      ) <input type="checkbox"/> 無獨立之非實驗室空間可以安置研究生者 <input type="checkbox"/> 其他特殊需求 (請於備註欄說明需求)	
備註欄 (請提供有利審查資 料或說明)		
使用者 1 簽章		指導教授簽章
使用者 2 簽章		
使用者 3 簽章		
空間與儀器設備 管理委員會 召集人簽章		審查日期：
系主任簽章		審查日期：
使用者 1 審查結果	<input type="checkbox"/> 同意(分配之座位編號：      ) <input type="checkbox"/> 不同意，原因 _____	
使用者 2 審查結果	<input type="checkbox"/> 同意(分配之座位編號：      ) <input type="checkbox"/> 不同意，原因： _____	
使用者 3 審查結果	<input type="checkbox"/> 同意(分配之座位編號：      ) <input type="checkbox"/> 不同意，原因： _____	

備註：

1. 座位使用者為專任教師之碩士級與博士級研究生，不包括大學部學生、助理或博士後研究員等。